

## **CURRICULUM VITAE**

Domenico Ippolito, nato a Cava dei Tirreni (SA) il 4/10/1963.

Laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Salerno il 25.9.1987.

Segretario Generale titolare presso il Comune di Palomonte dall'8 Settembre 2017.

### **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

- 1.** di aver conseguito il diploma di laurea in Giurisprudenza, con indirizzo pubblico, conseguito il 25.9.1987 presso l'Università degli Studi di Salerno con tesi in Diritto Commerciale su "Gli effetti personali del fallito";
- 2.** di aver vinto il concorso per 56 posti di Vice-Direttore nella ex carriera direttiva dell'Amministrazione periferica delle imposte dirette, prestando servizio presso l'Ufficio di Verbania dall' 1.9.1990 all' 8.3.1991;
- 3.** di aver vinto il concorso per 472 posti di vice-Direttori nella ex carriera direttiva dell'Amministrazione periferica delle imposte dirette, prestando servizio presso l'Ufficio di Cesena dal 28.12.1993 al 31.12.1994;
- 4.** di aver partecipato e superato con il voto di "ottimo" il corso obbligatorio di formazione per Vice-Direttori presso le Direzioni Regionali delle entrate del Ministero delle Finanze che si è tenuto dal 2.5.1994 e dal 19.9.1994 al 24.11.1994;
- 5.** di aver superato con il punteggio di 98/100 il corso di perfezionamento in "Amministrazione Locale" organizzato dall' Università degli Studi di Salerno nell'anno accademico 2002/2003 svolgendo una tesi sui piani di edilizia economica e popolare e sui piani degli insediamenti produttivi;
- 6.** di essere stato nominato Segretario Comunale il 15.4.1991 presso la Prefettura di Como;
- 7.** di aver conseguito per tutti gli anni (dal 1991 al 1996) la nota di qualifica di "ottimo";
- 8.** di essere stato promosso Segretario Comunale Capo con decorrenza 20.10.1996;
- 9.** di aver sostenuto il corso-concorso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per Comuni dai 10.000 ai 65.000 abitanti, svolto nei mesi settembre, ottobre, novembre e dicembre presso la sede di Castiglione Cosentino (CS), ottenendo il punteggio di 28/30.
- 10.** di essere risultato idoneo al Corso SEFA 2010, svoltosi a Roma presso la Scuola del Ministero degli Interni, per la copertura delle sedi di segreteria comunale di 1°B (oltre 65.000 abitanti) sostenendo una prova scritta a Roma il 27.6.2011 ed una prova orale il 12.1.2012. Tale idoneità ha consentito al sottoscritto l'iscrizione nella fascia professionale A, deliberata dal Consiglio Nazionale dell'Agenzia Autonoma Albo Segretari Comunali.
- 11.** vincitore del concorso interno indetto dal Ministero degli Interni per titoli per la copertura di n° 125 segreterie comunali vacanti al 1° gennaio 1995(Comune di Terno d'Isola);

- 12.** vincitore del concorso indetto con decreto del Prefetto di Bergamo prot. 834/se – set.1° del 27.2.1996 presso la segreteria comunale di classe terza di Boltiere(BG);
- 13.** Segretario Generale a decorrere dal 2/6/2008 nominato con decreto del Sindaco di Massa Lubrense (NA) prot.14812 del 28.5.2008;

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)**

- 1.** titolare della sede di segreteria convenzionata di 4° classe Laino-Ponna (CO):1991-1993;
- 2.** titolare della sede di Segreteria Convenzionata di 4° classe: Musso-Gera Lario(CO) 1993-1994;
- 3.** titolare della sede di segreteria comunale di Capraia d'Isola (LI) sede di 4° classe gennaio 1995-maggio 1995;
- 4.** titolare della sede di segreteria di Terno d'Isola (BG) giugno 1995-marzo1996;
- 5.** titolare della sede di segreteria di Boltiere (BG) marzo1996-settembre 1999; nominato anche responsabile del servizio Urbanistica ed Edilizia privata con atto sindacale n° 2249 del 21.4.1999;
- 6.** titolare della sede di segreteria convenzionata di classe 3<sup>^</sup>, Fontanella (3500 ab.) - Barbata (580 ab.) (BG); nominato dal Sindaco di Fontanella responsabile degli Affari generali e Tributi nonché responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile dal Sindaco di Barbata;
- 7.** titolare della sede di segreteria convenzionata di classe 4<sup>^</sup>Armento-Gallicchio (PZ)maggio 2001-settembre 2003; nominato presso il Comune di Armento responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali-Tributi-Polizia Municipale-Servizi Sociali;
- 8.** titolare della sede di segreteria di classe 3<sup>^</sup>Marsiconuovo(PZ) periodo settembre 2003-luglio 2005; presso tale Comune il sottoscritto ha svolto la responsabilità Affari Generali, Servizi Sociali, Contabilità e Tributi;
- 9.** titolare della sede di segreteria comunale di classe 4<sup>^</sup>Ispani (SA) periodo luglio 2005-agosto 2006(presso tale Comune il sottoscritto ha svolto la responsabilità del Servizio Commercio);
- 10.** titolare della sede di segreteria di classe 3<sup>^</sup>del Comune di Montecorvino Pugliano (SA)periodo agosto 2006-giugno 2008;
- 11.** titolare della sede di segreteria generale di classe 2<sup>^</sup> del Comune di Massa Lubrense (NA) periodo 2.6.2008-14.10.2012; il sottoscritto ha svolto più volte la responsabilità di vari e diversi servizi per periodi brevi (per es. Polizia Municipale, Ufficio Tecnico etc...)
- 12.** titolare della sede di segreteria generale di Pagani (SA) periodo 15.10.2012 al 2/7/2013; il sottoscritto ha svolto per un breve periodo l'attività di responsabile della Polizia Municipale;
- 13.** reggenza dal 30.10.2013 al 7.1.2014 della sede di segreteria generale di classe 1<sup>^</sup>B di Sala Consilina (SA) sede di segreteria generale di 1°B, il sottoscritto ha svolto un periodo di reggenza temporanea dal 30/10/2013 al 7/1/2014;

**14.** dal 13.1.2015 sino al 2.9.2015 è stato titolare presso il Comune di Sicignano degli Alburni (SA);

**15.** Inoltre il sottoscritto ha svolto durante la propria carriera numerosi incarichi per scavalchi tra i quali si ricordano: Dongo(CO), Capriate San Gervasio (BG), Villa di Serio (BG),Brembate(BG),Aliano(MT),Sant’Agnello (NA).

## **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**1.** di essere stato incaricato dalla società Isamedia s.r.l. , aggiudicataria del progetto RAP 100, a svolgere le seguenti docenze presso la sede dell’Informagiovani del Comune di Giffoni Valle Piana (SA) il 24 ed il 30/5/2001 su argomenti relativi al funzionamento dello Sportello Unico ( I procedimenti amministrativi relativi alla predisposizione di un piano per gli insediamenti produttivi / Snellimento del procedimento amministrativo : lo sportello unico per le attività produttive , il procedimento mediante la conferenza dei servizi , il procedimento mediante autocertificazione );

**2.** di essere stato incaricato , sempre per conto della Società Isamedia, a svolgere n° 6 docenze ai dipendenti dello Sportello Unico per la produttività di Salerno presso gli Uffici dei Servizi Sociali nei 12.2.2001 nei giorni: 12.2.2002 ( Accordi di programma e legge 241), 18 e 19.2.2002 (argomenti attinenti allo Sportello Unico per la produttività descritti nel punto precedente ), 4.3.2002 ( le autorizzazioni commerciali ), 5.3.2002 ( il testo unico sull’ edilizia e quello sulle espropriazioni ), 25.3.2002 ( il decreto legislativo 114/1998 , la legge regionale della Campania n°1/2000);

**3.** di aver fatto parte, previa nomina del Sindaco di Cava dei Tirreni, in qualità di membro del Consiglio di Amministrazione della società a completo capitale pubblico, del Comune di Cava dei Tirreni, denominata Metellia Servizi ( già Metelliana Parcheggi) dal 26.12.2006 al 30.6.2008;

**4.** di aver ricoperto in vari Comuni le funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, membro o presidente del Nucleo di Valutazione, titolare dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, presidente di varie commissioni di gara e concorsi.

**5.** di essere stato nominato dal Prefetto di Salerno, Dott. Malfi, con decreto prot.0055544 del 23.5.2016, Commissario ad Acta per l’adozione dello schema del bilancio di previsione 2016 del Comune di Moio della Civitella(SA).

## **FORMAZIONE PERMANENTE**

1. partecipazione al corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali svoltosi a Roma nei seguenti periodi: dal 3 al 7 febbraio 1992; dal 17 al 21 febbraio 1992; dal 2 al 6 marzo 1992, avendo svolto una relazione sulla dirigenza pubblica;
2. partecipazione e superato con il voto di “buono” al corso per segretari Comunali svoltosi presso la Prefettura di Milano, avente ad oggetto il seguente argomento:  
“ Attività amministrativa ed economica dell’ ente locale “;
3. partecipazione al corso di aggiornamento “Merlino”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell’ anno 2000;
4. partecipazione al 1° Corso di aggiornamento in attività gestionali per Segretari Comunali svoltosi a Potenza presso il Centro Sociale in c/da Malvaccaro su argomenti relativi alla gestione delle risorse e della comunicazione ;
5. di aver frequentato un corso di perfezionamento in “Amministrazione Locale” organizzato dall’ Università degli Studi di Salerno nell’ anno accademico 2002/2003 superato con il punteggio di 98/100 svolgendo una tesi sui Piani di Edilizia Economica e Popolare e sui Piani degli Insediamenti Produttivi.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

1. il Sindaco di Sala Consilina, Dott. Gaetano Ferrari, ha inoltrato una nota di merito all’Agenzia Segretari Comunali sia Nazionale che Regionale, per l’impegno svolto per l’incarico di reggenza svolto dal sottoscritto presso il Comune di Sala Consilina (SA);
2. di aver ricevuto con delibera di Giunta Comunale n° 76 del 11.10.2002 da parte del Comune di Aliano (MT), un encomio solenne per l’opera svolta durante il periodo di scavalco presso il medesimo ente;

## **CAPACITA’ LINGUISTICHE**

Conoscenza della lingua francese ed inglese in maniera scolastica

## **CAPACITA’ NELL’ USO DELLE TECNOLOGIE**

Ottima conoscenza e capacità d’uso del personal computer e di internet.

Dott. Domenico Ippolito



